



MÉMO
CATALOGAGE DES EXEMPLAIRES
AVEC WinIBW



DOCUMENT DE RÉFÉRENCE

Guide méthodologique / Aide au catalogage :

- **Formats / Données d'exemplaires** et **Données bibliographiques locales**
- **Règles de description** / **Données d'exemplaires**

CRÉER UN EXEMPLAIRE (en mode formulaire)

Création manuelle

Taper **CRE eXX** dans la barre de commande puis *[Entrée]*
XX correspond au numéro de l'exemplaire à créer (c'est donc « 01 » pour le premier exemplaire de votre bibliothèque ou bien le numéro du dernier exemplaire créé + 1 : e02, e03, etc.). Le système ne supporte que 99 exemplaires pour un même titre sous un même ILN.

Création automatisée avec numérotation automatique

Cliquer sur

MODIFIER UN EXEMPLAIRE (en mode expert) : 2 méthodes

- Commande **MOD eXX**
- Commande **AFF S** puis sélectionner l'exemplaire à modifier

AJOUTER DES DONNÉES D'EXEMPLAIRE (en mode expert)

Ajouter des données d'exemplaires 9XX

1. Modifier votre exemplaire : MOD eXX ou AFF S
2. Ajouter les zones 9XX

Ajouter des données d'exemplaire EXXX

1. Modifier votre exemplaire : MOD eXX ou AFF S
2. Ajouter les zones EXXX

Ajouter des données bibliographiques locales LXXX

1. Commande : CRE L
2. Saisir les zones LXXX

IDENTIFICATION UNIVOQUE DE LA LOCALISATION

Les informations minimales requises dans le format de saisie des données d'exemplaire se limitent à l'onglet « **Données de base** » (zone 930) :

- N°RCR (obligatoire) : l'identifiant de la bibliothèque se génère automatiquement (par l'identification du login du catalogueur)
- Code PEB (obligatoire) : correspond à la sous-zone 930$j du format indiquant la disponibilité du document.
- Cote (facultatif): correspond à la sous-zone 930$a du format indiquant la localisation (classement) du document. Le texte est libre.

Les autres zones et sous-zones (915, E316, etc.) doivent s'ajouter en mode modification.



colodus

MÉMO
CATALOGAGE DES EXEMPLAIRES AVEC COLODUS

DOCUMENT DE RÉFÉRENCE POUR LES DONNÉES D'EXEMPLAIRES

Guide méthodologique / Aide au catalogage :

- **Formats / Données d'exemplaires** et **Données bibliographiques locales**
- **Règles de description** / **Données d'exemplaires**

MODE D'EMPLOI DE COLODUS

Aide en ligne :

- http://documentation.abes.fr/aidecolodus/accueil/index.html

Tutoriels :

- http://moodle.abes.fr

CRÉER UN EXEMPLAIRE

- Se connecter à Colodus (avec un login CC)
- Chercher la notice à exemplariser
- La notice affichée à l'écran, cliquer sur « Données d'exemplaires »
- Choisir Créer Exemplaire - formulaire standard
- Saisir le bloc « Exemplaire » et « Localisation »
- Afficher d'autres blocs si nécessaire
- Valider en cliquant sur le bouton « Enregistrer »

MODIFIER UN EXEMPLAIRE

- Chercher la notice dont l'exemplaire est à modifier
- La notice affichée à l'écran, cliquer sur « Données d'exemplaires »
- En face de l'exemplaire à modifier, cliquer sur 
- Modifier, puis Valider en cliquant sur le bouton « Enregistrer »

UTILISER LES FORMULAIRES PERSONNALISÉS

- Cliquer sur l'onglet « Mes formulaires »
- Personnaliser les formulaires souhaités, en cliquant sur 
- Valider en cliquant sur le bouton « Enregistrer »
- Procéder ensuite à la création d'un exemplaire, en choisissant cette fois :

  Créer Exemplaire - formulaire personnalisé

CRÉER DES DONNÉES LOCALES

- Chercher la notice à exemplariser
- La notice affichée à l'écran, cliquer sur « Données locales »
- Saisir les données locales, puis Valider en cliquant sur le bouton « Enregistrer »